**При составлении описи дел**

**соблюдаются следующие требования:**

**Описи составляются** отдельно на дела, документы:

-постоянного срока хранения *(образец см. на сайте);*

-по личному составу *(образец см. на сайте);*

-характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).

Описи дел, документов составляются по установленной форме ([приложения N 14](#P1451), [15](#P1506), [16](#P1562), [17](#P1620), [18](#P1717) Правил 2015 г.\*) и состоят из *описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.*

**Описательная статья** описи включает:

-порядковый номер единицы хранения;

-индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);

-заголовок единицы хранения;

-крайние даты единицы хранения;

-срок хранения;

-количество листов в единице хранения.

Перед внесением **заголовков дел в опись** проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

**Заголовки дел** вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел.

Каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером).

Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

**Заголовки дел** в описи дел по личному составу располагаются **по значимости документа** в следующей последовательности:

-приказы, распоряжения, постановления, указания по личному составу;

-списки личного состава;

-личные карточки работников;

-личные дела;

-трудовые договоры;

-лицевые счета;

-расчетные ведомости;

-невостребованные трудовые книжки и др. личные документы;

-документы по аттестации, повышению квалификации.

**В справочный аппарат** к описи входят:

-титульный лист;

-предисловие *(см. на сайте);*

-историческая справка *(см. на сайте);*

-справка о не включенных документах в опись (см. на сайте);

-список сокращений;

-лист-заверитель.

**На титульном листе** описи указываются: полное наименование *- Архивный отдел администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан,* последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости - на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются в скобках все ее переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

**В конце** описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

**Список сокращений** включает в себя алфавитный перечень, используемых в документах и НСА описи дел, сокращений с их расшифровкой. Список сокращений составляется в том случае, если в годовых разделах описи дел употребляются характерные для деятельности организации сокращения.

**Указатели к описи** составляются в случае, если годовые разделы описи дел являются сложными по структуре и содержанию. Целесообразность и формы их составления определяются по согласованию с архивным отделом.

**Лист-заверитель.** Последний лист описи – лист-заверитель дела. Лист-заверитель фиксирует количество листов в описи; он не нумеруется.

В архивный отдел администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан **передаются описи дел, документов**:

**три** экземпляра описи дел постоянного хранения, дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК;

**по одному** экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

В организации хранится **4-ый** экземпляр описи на бумажном носителе и электронный вариант.

Для организаций - источников комплектования - через **3** года после завершения дел в делопроизводстве на Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан предоставляются:

описи дел, документов постоянного хранения **для утверждения**;

описи дел, документов по личному составу **для согласования**.

После утверждения (согласования) описей ЭПК Управлением по делам архивов Республики Башкортостан они утверждаются руководителем организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*-Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015 г. № 526 размещены на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в разделе «Архивное дело»